Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 27.07.2023 16:39:11 +07:00

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 140 + 141 **Ngày 01 tháng 8 năm 2023**

MỤC LỤC

Trang

PHẦN VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

19-7-2023- Quyết định số 2953/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khám bệnh, Chữa bệnh, Y dược học cổ truyền thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Y tế.

(Tiếp theo Công báo số 138 + 139)

Ký bởi: Trung tâm Công báo
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Cơ quan: Thành phố Hồ Chí Minh
Thời gian ký: 27.07.2023 16:39:21 +07:00

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 11
CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ Y TẾ DO BỊ MẤT, HOẶC HƯ HỎNG HOẶC BỊ THU HỒI DO CẤP KHÔNG ĐÚNG THẨM QUYỀN

(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị theo Mẫu 08 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016;	01	Bản chính
02	Bản gốc giấy phép bị hư hỏng (nếu có).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn	33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1.500.000 đồng (không thu phí trong trường hợp do cơ quan cấp in sai)

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.
B2	**Tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.
B3	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu thẩm xét hồ sơ	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. - Lập Phiếu thẩm xét hồ sơ. - Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
		Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	18 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu thẩm xét hồ sơ - Biên bản thẩm định cơ sở (BM 05) - Giấy phép hoạt động KB, CB (BM 06) và văn bản chấp thuận kèm theo Giấy phép hoặc - Văn bản đề nghị khắc phục bổ sung hoặc văn bản từ chối cấp GPHĐ.	***Trường hợp hồ sơ hợp lệ không cần thẩm định thực tế:** - Hoàn thiện hồ sơ trình ký, dự thảo Giấy phép hoạt động (BM 06) và văn bản chấp thuận kèm theo Giấy phép hoạt động, trình Lãnh đạo phòng xem xét. Chuyển sang **bước B4**. ***Trường hợp hồ sơ hợp lệ cần thẩm định thực tế:** - Nhận hồ sơ đã xem xét từ Lãnh đạo Phòng, tổng hợp, thành lập đoàn và tiến hành thẩm định thực tế, dự thảo Biên bản thẩm định theo BM 05. **+ Thẩm định đạt:** - Hoàn thiện hồ sơ trình ký, dự thảo Giấy phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hoạt động (BM 06) trình Lãnh đạo phòng xem xét. Chuyển sang **bước B4**. **+ Thẩm định chưa đạt:** - Dự thảo văn bản đề nghị khắc phục; bổ sung. Trường hợp không cấp giấy phép hoạt động thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt văn bản (Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng phòng). - Chuyển sang bước B3.3.
Trường hợp hồ sơ bổ sung					
B3.1	**Dự thảo văn bản**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc	- Theo mục I; - BM 01; - Phiếu thẩm xét hồ sơ - Văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ	Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản xác minh. Trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt.
B3.2	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	**Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền cho Trưởng phòng:** - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt và ký dự thảo văn bản thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản xác minh. Chuyển Văn thư Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. **Trường hợp Trưởng phòng được ủy quyền vắng mặt:** - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, phê duyệt và ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu hoàn chỉnh hồ sơ hoặc văn bản xác minh, trình Lãnh đạo Sở. - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.
B3.3	**Phát hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được ký duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
- Khi cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1 *- Trong thời hạn 60 ngày, kể từ ngày cơ quan tiếp nhận hồ sơ có văn bản yêu cầu bổ sung nhưng người đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi hồ sơ thì phải thực hiện lại từ đầu.*					
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	- Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC (trường hợp được ủy quyền), chuyển Văn thư cấp số, đóng dấu, ban hành. - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo kết quả giải quyết

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					TTHC. - Trình Lãnh đạo Sở.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	05 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành.
B6	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị theo Mẫu 08 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
6	BM 06	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị theo Mẫu 08 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
6	BM 06	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 22 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sĩ gia đình và phòng khám bác sĩ gia đình;

- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011

của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy đỊnh chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về hoạt động y học gia đình.

- Thông tư 35/2019/TT-BYTngày 30/12/2019 của Bộ Y tế quy định phạm vi hoạt động chuyên môn đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Mẫu 08

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ...[1]... ....., ngày.... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy phép hoạt động do bị mất hoặc hư hỏng hoặc bị thu hồi

Kính gửi: .....[2].....

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: .....

Địa điểm: .....[3] .....

Điện thoại:..... Email (nếu có): .....

Giấy phép hoạt động số: .....Ngày cấp: …… Nơi cấp ……

Đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động vì lý do:[4]

- Bị mất □
- Bị hư hỏng □
- Bị thu hồi theo điểm a khoản 1 Điều 48 Luật khám bệnh, chữa bệnh □

Tôi xin gửi kèm theo Đơn này:

- Bản gốc Giấy phép bị hư hỏng (nếu có)

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp lại giấy phép hoạt động.

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

---

[1] Địa danh.

[2] Cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

[3] Địa chỉ hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[4] Đánh dấu X vào lý do đề nghị cấp lại.

PHỤ LỤC XII

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

……..[1]……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
----------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ….[2]/…[3] ….-GPHĐ

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

……[4]……

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Xét đề nghị của .....[5].....

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: .....[6].....

Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật: .....

Số chứng chỉ hành nghề: ……. Ngày cấp: …….Nơi cấp:……[7]

Hình thức tổ chức: .....[8].....

Địa điểm hành nghề: .....[9].....

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.

Thời gian làm việc hằng ngày:

.....

… …[10]……, ngày.... tháng... năm 20...

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động (Bộ Y tế/ Sở Y tế).

[2] Số giấy phép hoạt động.

[3] Chữ viết tắt theo mã ký hiệu quy định tại Mẫu 04 Phụ lục III.

[4] Chức danh của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.

[5] Ghi rõ chức danh người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu mối cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục.., Trưởng phòng ...

[6] Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

[7] Áp dụng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Điều 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày …… tháng …… năm 2016

[8] Ghi theo đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động.

[9] Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[10] Địa danh.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH 12

ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH KHI THAY ĐỔI QUY MÔ GIƯỜNG BỆNH HOẶC CƠ CẤU TỔ CHỨC HOẶC PHẠM VI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ Y TẾ

(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị theo Mẫu 06 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016;	01	Bản chính
02	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến điều chỉnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 .	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	1. Thẩm định cấp GPHĐ khi thay đổi quy mô giường bệnh, cơ cấu tổ chức a) Bệnh viện: 10.500.000 đồng b) Phòng khám đa khoa, nhà hộ sinh, bệnh xá thuộc lực lượng Công an nhân dân, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh y học gia đình (hoặc cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo nguyên lý

		y học gia đình): 5.700.000 đồng c) Phòng khám chuyên khoa, Phòng khám, tư vấn và Điều trị dự phòng, Phòng khám, Điều trị bệnh nghề nghiệp, Phòng chẩn đoán hình ảnh, phòng X quang, Phòng xét nghiệm, Cơ sở dịch vụ y tế, Các hình thức tổ chức khám bệnh, chữa bệnh khác: 4.300.000 đồng 2. Thẩm định cấp GPHĐ khi thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn: 4.300.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Dịch vụ Y tế.
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	06 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung, xác minh) 07 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả: văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. **Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:** dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1 - B2.3. **Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết:** ***- Đối với hồ sơ hợp lệ:*** Trình xin ý kiến tổ chức thẩm định thực tế cơ sở. Chuyển sang bước B3. ***- Đối với hồ sơ từ chối giải quyết:*** Trình xin ý kiến từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển sang bước B3. *Lưu ý:* Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung, xác minh					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.1	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: **Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. *Chuyển sang B2.3* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. **Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. *Chuyển sang B2.2* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. *Chuyển sang B2.3* - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Sau 60 ngày, kể từ ngày có văn bản yêu cầu mà cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi, hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ nhưng không đạt yêu cầu thì phải thực hiện lại từ đầu. *Nếu người đề nghị nộp hồ sơ bổ sung trước 60 ngày thì thực hiện lại quy trình từ bước B1*					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3	**Xem xét hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở**	Lãnh đạo phòng Công chức phòng Quản lý Dịch vụ Y tế Tổ thẩm định Sở Y tế	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết	**Trường hợp hồ sơ hợp lệ:** - Ký duyệt hồ sơ thẩm định đối với hồ sơ hợp lệ. - Chuyển hồ sơ thẩm định thực tế. - Tổng hợp danh sách hồ sơ chờ thẩm định. - Thông báo thẩm định. - Tổ thẩm định Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở. ***Kết quả thẩm định gồm:*** 1. Thẩm định đạt. 2. Thẩm định không đạt (cơ sở phải bổ sung hồ sơ hoặc Sở Y tế phải thẩm định lại) **Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:** - Ký duyệt hồ sơ từ chối giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	**Tổng hợp kết quả thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	**Trường hợp hồ sơ thẩm định đạt hoặc từ chối giải quyết:** Dự thảo kết quả giải quyết hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B5. **Trường hợp hồ sơ thẩm định không đạt:** Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở khắc phục tồn tại sau thẩm định. Trình ký Lãnh đạo Phòng. Thực hiện theo bước B2.1 - B2.3.
B5	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo phòng	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: **Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. *Chuyển sang B7* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. **Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. *Chuyển sang B6* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. *Chuyển sang B8* - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị theo Mẫu 06 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến điều chỉnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
6	BM 06	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị

		định 109/2016/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị theo Mẫu 06 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự tương ứng với quy mô hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến điều chỉnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
6	BM 06	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
7	BM 07	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
8	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;

- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 46/2013/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ sở phục hồi chức năng;

- Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 22 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sĩ gia đình và phòng khám bác sĩ gia đình;

- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy đỊnh chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu 06

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ...[1]... ....., ngày.... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Điều chỉnh nội dung giấy phép hoạt động do thay đổi quy mô giường bệnh hoặc cơ cấu tổ chức hoặc phạm vi hoạt động chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: .....[2].....

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:
.....
Địa điểm: .....[3]
.....
Điện thoại: ..... Email (nếu có):
.....
Đề nghị điều chỉnh giấy phép hoạt động vì: [4]

Thay đổi quy mô giường bệnh □
Thay đổi cơ cấu tổ chức □
Thay đổi phạm vi hoạt động chuyên môn. □

Hồ sơ bao gồm:[5]

1. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự bổ sung của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh □
2. Hợp đồng mua thiết bị y tế bổ sung □
3. Hồ sơ nhân sự bổ sung của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh □
4. Phạm vi hoạt động chuyên môn dự kiến □

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

---

[1] Địa danh.
[2] Cơ quan cấp giấy phép hoạt động.
[3] Địa chỉ hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.
[4] Đánh dấu X vào nội dung đề nghị phù hợp.
[5] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

Mẫu 02

BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ Y TẾ, TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:

Điện thoại: ..... Số Fax: ..... Email: .....

3. Quy mô:…….. giường bệnh

II. TỔ CHỨC:

1. Hình thức tổ chức[1]:

2. Cơ cấu tổ chức[2]:

III. NHÂN SỰ:

1. Danh sách trưởng khoa, phụ trách phòng, bộ phận chuyên môn:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Tên khoa, phòng, bộ phận chuyên môn	Vị trí, chức danh được bổ nhiệm
1						
2						
...						

2. Danh sách người hành nghề:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí chuyên môn
1					
2					
…					

3. Danh sách người làm việc:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc[3]
1				
2				
...				

IV. THIẾT BỊ Y TẾ:

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu (MODEL)	Hãng sản xuất	Xuất xứ	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng (%)	Ghi chú
1								
2								
3								

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT:

1. Tổng diện tích mặt bằng:

2. Tổng diện tích xây dựng: ..... diện tích ..... m^2/giường bệnh

3. Kết cấu xây dựng nhà:

4. Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):

5. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:

6. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng (liệt kê cụ thể):

7. Các điều kiện vệ sinh môi trường:

a) Xử lý nước thải:

b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt:

8. An toàn bức xạ:

9. Hệ thống phụ trợ:

a) Phòng cháy chữa cháy:

b) Khí y tế:

c) Máy phát điện:

d) Thông tin liên lạc:

10. Cơ sở vật chất khác (nếu có):

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

[1] Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Điều 22 Nghị định số ..../2016/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2016

[2] Ghi rõ tên các khoa (khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng), phòng, bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

PHỤ LỤC XII

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

……..[1]……. ----------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

Số: ….[2]/…[3] ….-GPHĐ

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

……[4]……

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Xét đề nghị của .....[5].....

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: .....[6].....

Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật: .....

Số chứng chỉ hành nghề: ……. Ngày cấp: …….Nơi cấp:……[7]

Hình thức tổ chức: .....[8].....

Địa điểm hành nghề: .....[9].....

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.

Thời gian làm việc hằng ngày: .....

… …[10]……, ngày.... tháng... năm 20...

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động (Bộ Y tế/ Sở Y tế).

[2] Số giấy phép hoạt động.

[3] Chữ viết tắt theo mã ký hiệu quy định tại Mẫu 04 Phụ lục III.

[4] Chức danh của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.

[5] Ghi rõ chức danh người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu mối cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục.., Trưởng phòng ...

[6] Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

[7] Áp dụng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Điều 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày …… tháng …… năm 2016

[8] Ghi theo đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động.

[9] Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[10] Địa danh.

PHỤ LỤC XIII

MẪU BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG
ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

……..[1]……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
---	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

	……[2]……, ngày.... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH

Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại:.....Email (nếu có): .....

4. Fax: .....

II. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thành phần đoàn thẩm định:

2. Đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định:

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;
- Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;
- Các văn bản khác có liên quan …….

IV. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Hồ sơ pháp lý:

Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, nhân sự, thiết bị y tế.

Nhận xét:

.....

2. Tổ chức bộ máy:

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có quy mô... được tổ chức như sau:

a) Bộ phận quản lý:

- Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên (nếu có);

- Ban giám đốc (nếu có);

- Các phòng Kế hoạch tổng hợp, điều dưỡng, tài chính... (nếu có).

b) Bộ phận chuyên môn: Bao gồm các khoa/phòng chuyên khoa theo các hình thức cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Nhận xét:

……

3. Nhân sự:

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có tổng số nhân viên, trong đó nhân viên làm công việc chuyên môn (Thạc sỹ; BSCKII; BS và BSCKI; dược sỹ đại học, dược sỹ trung học; điều dưỡng và kỹ thuật viên), nhân viên khác.

STT	Chức danh	Khoa khám bệnh	Khoa ……	Khoa cận lâm sàng	Khoa dược
1	Thạc sĩ				
2	BSCKII				
…	…				
	Tổng số				

STT	Chức danh	Hợp đồng làm việc thường xuyên (toàn thời gian)	Hợp đồng làm việc không thường xuyên (một phần thời gian)	Tổng số
1	Thạc sĩ			
…	…..			
	Tổng số			

Nhận xét:

……

5. Cơ sở vật chất:

a) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gồm số lượng nhà, số tầng hoặc số phòng với tổng diện tích sử dụng là: ... m^2, bố trí như sau:

Nhà A (01):

Tầng 1: Diện tích…… m^2, gồm:

Tầng 2: Diện tích …… m^2, gồm:

……

Nhà …….. (…):

……

- Hệ thống điện:

- Hệ thống cấp nước:

- Hệ thống thông tin liên lạc:

- Hệ thống phòng cháy chữa cháy:

b) Điều kiện vệ sinh môi trường:

- Hệ thống xử lý nước thải:

- Hệ thống thoát nước:

- Xử lý rác thải sinh hoạt và rác thải y tế:

Nhận xét:

.....

6. Thiết bị y tế:

Liệt kê các thiết bị y tế

Nhận xét:

.....

7. Phạm vi hoạt động chuyên môn và danh mục kỹ thuật chuyên môn:

8. Bảng giá dịch vụ y tế dự kiến.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận.

2. Kiến nghị (nếu có).

3. Ý kiến không đồng ý với kết luận hoặc kiến nghị của Đoàn thẩm định (nếu có).

Chữ ký của các thành viên đoàn thẩm định và đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định.

---

[1] Tên cơ quan tiến hành thẩm định

[2] Địa danh.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 13
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI TRẠM, ĐIỂM SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2a ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BYT;	01	Bản chính
02	Bản sao có chứng thực quyết định thành lập trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);	01	Bản sao
03	Hợp đồng cho thuê địa điểm hoặc giấy cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ;	01	Bản chính
04	Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận chuyên môn của nhân sự làm việc tại trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);	01	Bản sao
05	Quy chế hoạt động của trạm sơ cấp cứu;	01	Bản chính
06	Báo cáo nguồn tài chính để đảm bảo kinh phí hoạt động của trạm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện và TP Thủ Đức	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Theo quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức	Giờ hành	Theo Mục I	Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			chính		Ủy ban nhân dân quận, huyện, TP Thủ Đức
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện		- Theo Mục I - BM 01 - BM 02 - BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	**Kiểm tra tính hợp lệ**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện	05 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản thành lập tổ thẩm định hoặc Văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản thành lập tổ thẩm định. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản hướng dẫn trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoàn thiện hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ; - Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản thành lập tổ thẩm định hoặc Văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Ký văn bản thành lập tổ thẩm định hoặc văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc		Photo, nhập số, đóng dấu kết quả và phát hành văn bản.
** Khi cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1*					
B7	**Thẩm định hồ sơ**	Tổ thẩm định - Ủy ban nhân dân quận, huyện	10 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - BM 05	- Tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở và lập biên bản thẩm định theo BM 05. - Chuyển hồ sơ cho Sở Y tế.
B8	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế TP.HCM	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Y tế và chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế theo quy định về phân công xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn.
B9	**Thẩm định hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y	04 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - BM 05 - BM 06 hoặc Văn	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + **Trường hợp đủ điều kiện:** dự thảo giấy phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		tế		bản trả lời	hoạt động theo BM 06. + **Trường hợp không đủ điều kiện:** dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B10	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (đối với trường hợp được ủy quyền) 02 ngày làm việc (đối với trường hợp không được ủy quyền)	- Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: **Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo Phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển bước B12. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. **Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo Phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký nháy dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B11	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt kết quả, chuyển văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Nếu không đồng ý dự

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thảo: chuyển trả phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B12	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B13	**Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Y tế**	Văn thư Phòng y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế. - Chuyển Giấy phép hoạt động/văn bản từ chối cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả. - Lưu hồ sơ theo quy định.
B14	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Phụ lục 2a, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
5	BM 05	Biên bản thẩm định cấp phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 3, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
6	BM 06	Giấy phép hoạt động sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 4, Thông tư 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Phụ lục 2a, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
5	BM 05	Biên bản thẩm định cấp phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 3, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
6	BM 06	Giấy phép hoạt động sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 4, Thông tư 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật hoạt động chữ thập đỏ ngày 03 tháng 6 năm 2008, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

- Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 02 năm 2011;

- Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2014.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

PHỤ LỤC SỐ 3

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH TRẠM, ĐIỂM SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT - BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

……[1]……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

	……[2]……, ngày tháng năm 20….

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH

Cấp phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Hoạt động chữ thập đỏ ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 03/2011/NĐ - CP, ngày 07/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ;

Căn cứ Thông tư số /2014/TT - BYT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động của trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ";

Xét đề nghị của ……[3] ……

II. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại: ……Email (nếu có): .....

4. Fax: .....

III. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thành phần đoàn thẩm định:

2. Đại diện trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ được thẩm định:

IV. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Hồ sơ pháp lý:

Liệt kê đầy đủ quyết định thành lập và các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, nhân sự, thiết bị y tế.

Nhận xét:

.....

2. Nhân lực:

PHỤ LỤC SỐ 4

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT - BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

UBND tỉnh/tp….1	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ Y TẾ	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
---	---

Số: /SYT - GPHĐSCCCTĐ

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Luật hoạt động chữ thập đỏ ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 03/2011/NĐ - CP, ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ;

Căn cứ Thông tư số /2014/TT - BYT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động của trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ;

Căn cứ biên bản thẩm định ngày.....tháng... năm của
……2……

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

Cho: 3.....

Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật: .....

Số quyết định thành lập:…….. Ngày cấp:……..Nơi cấp: .....

Hình thức tổ chức:4.....

Địa điểm5.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật sơ cấp cứu theo danh mục các kỹ thuật sơ cấp cứu ban hành theo Bảng:….. Phụ lục số 1 của Thông tư này.

Thời gian làm việc hằng ngày: 24/24h.

Cấp mới: □ 6 Cấp lại: □

7……, ngày…..tháng…. năm 20….

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

(ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 2A

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT - BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

Kính gửi:……

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chỗ ở hiện nay:1.....

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số:…… Ngày cấp:……. Nơi cấp: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Chức vụ:2.....

Hình thức tổ chức:3.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao chứng thực quyết định thành lập trạm, điểm sơ cấp cứu của Hội Chữ thập đỏ;

2. Tài liệu chứng minh trạm, điểm sơ cấp cứu đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị y tế, nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động sơ cấp cứu;

3. Giấy tờ liên quan đến địa điểm đặt trạm, điểm sơ cấp cứu hoặc giấy cam kết cho sử dụng địa điểm đặt trạm, điểm sơ cấp cứu của chủ sở hữu;

4. Bản sao chứng thực văn bằng chuyên môn (nếu có) và giấy chứng nhận đã qua huấn luyện kỹ năng sơ cấp cứu của người tham gia sơ cấp cứu;

5. Hồ sơ nhân sự của người làm việc tại trạm, điểm sơ cấp cứu;

6. Quy chế hoạt động của trạm, điểm sơ cấp cứu.

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.

XÁC NHẬN **CỦA HỘI CHỮ THẬP ĐỎ……..5** (Ký, đóng dấu)	*4…… ……, ngày…… tháng…. năm 20….* **NGƯỜI LÀM ĐƠN** (ký và ghi rõ họ, tên)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 14
CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI TRẠM, ĐIỂM SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ KHI THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM

(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ theo Phụ lục số 2b ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT-BYT	01	Bản chính
02	Báo cáo bằng văn bản của trạm, điểm sơ cấp cứu về việc thay đổi địa điểm (Kèm theo Hợp đồng thuê địa điểm hoặc cam kết đồng ý cho mượn của chủ địa điểm hoặc người quản lý nơi đặt trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận/huyện	30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Theo quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp về bộ phận một cửa của Ủy ban nhân dân quận, huyện, TP Thủ Đức
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa - Ủy ban		- Theo Mục I - BM 01	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		nhân dân quận, huyện		- BM 02 - BM 03	BM 01 giao cho người nộp hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	**Chuyển hồ sơ**	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện
B3	**Phân công thụ lý**	Lãnh đạo phòng Y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	**Kiểm tra tính hợp lệ**	Chuyên viên thụ lý hồ sơ phòng Y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện	05 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản thành lập tổ thẩm định hoặc Văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: dự thảo văn bản thành lập tổ thẩm định. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản hướng dẫn trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ hoàn thiện hồ sơ; - Trình lãnh đạo phòng xem xét.
B5	**Xem xét, trình ký hồ sơ**	Lãnh đạo phòng Y tế - Ủy	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Văn bản	Ký văn bản thành lập tổ thẩm định hoặc văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		ban nhân dân quận, huyện		thành lập tổ thẩm định hoặc Văn bản hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	sơ.
B6	**Phát hành văn bản**	Văn thư Phòng y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc		Photo, nhập số, đóng dấu kết quả và phát hành văn bản.
** Khi cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ bước B1*					
B7	**Thẩm định hồ sơ**	Tổ thẩm định - Ủy ban nhân dân quận, huyện	10 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - BM 05	- Tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở và lập biên bản thẩm định theo BM 05. - Chuyển hồ sơ cho Sở Y tế.
B8	**Tiếp nhận và chuyển hồ sơ chuyên viên thụ lý**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Y tế TP.HCM	01 ngày làm việc	- Theo Mục I - BM 01 - BM 05	Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Y tế và chuyển hồ sơ cho Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế theo quy định về phân công xử lý hồ sơ của phòng chuyên môn.
B9	**Thẩm định hồ sơ**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - BM 05 - BM 06 hoặc Văn bản trả lời	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + **Trường hợp đủ điều kiện:** dự thảo giấy phép hoạt động theo BM 06. + **Trường hợp không đủ điều kiện:** dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B10	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	04 ngày làm việc (đối với trường hợp được ủy quyền) 02 ngày làm việc (đối với trường hợp không được ủy quyền)	- Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: **Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo Phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển bước B12. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. **Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo Phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký nháydự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B11	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở Y tế	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt kết quả, chuyển văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. Nếu không đồng ý dự thảo: chuyển trả phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B12	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kết quả.
B13	**Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Y tế**	Văn thư Phòng y tế - Ủy ban nhân dân quận, huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Nhận kết quả giải quyết TTHC từ Sở Y tế. - Chuyển Giấy phép hoạt động/văn bản từ chối cho Bộ phận Một cửa để trả kết quả. - Lưu hồ sơ theo quy định.
B14	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Một cửa - Ủy ban nhân dân quận, huyện	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động (Phụ lục 2a, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
5	BM 05	Biên bản thẩm định cấp phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 3, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
6	BM 06	Giấy phép hoạt động sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 4, Thông tư 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động (Phụ lục 2b, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
5	BM 05	Biên bản thẩm định cấp phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 3, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
6	BM 06	Giấy phép hoạt động sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 4, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật hoạt động chữ thập đỏ ngày 03 tháng 6 năm 2008, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

- Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 02 năm 2011;

- Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2014.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

PHỤ LỤC SỐ 2B

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT - BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO TRẠM, ĐIỂM SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

Kính gửi……

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chỗ ở hiện nay: 1.....

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: …… Ngày cấp:…….. Nơi cấp:.....

Điện thoại:…….Email (nếu có): .....

Chức vụ:2.....

Hình thức tổ chức:3.....

Giấy phép hoạt động đã được cấp: số ……/ …….ngày…… tháng…….. năm ....

nơi cấp.....

Lý do đề nghị cấp lại:.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.

XÁC NHẬN **CỦA HỘI CHỮ THẬP ĐỎ……..5** (Ký, đóng dấu)	*4……, ngày……tháng…. năm 20….* **NGƯỜI LÀM ĐƠN** (ký và ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC SỐ 3

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH TRẠM, ĐIỂM SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT - BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

……[1]……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

	……[2]……, ngày tháng năm 20….

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH

Cấp phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Hoạt động chữ thập đỏ ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 03/2011/NĐ - CP, ngày 07/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ;

Căn cứ Thông tư số /2014/TT - BYT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động của trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ";

Xét đề nghị của ……[3] ……

II. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại: ……Email (nếu có): .....

4. Fax: .....

III. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thành phần đoàn thẩm định:

2. Đại diện trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ được thẩm định:

IV. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Hồ sơ pháp lý:

Liệt kê đầy đủ quyết định thành lập và các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, nhân sự, thiết bị y tế.

Nhận xét:

.....

2. Nhân lực:

PHỤ LỤC SỐ 4

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT - BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

UBND tỉnh/tp….1 **SỞ Y TẾ** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------
Số: /SYT - GPHĐSCCCTĐ	

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Luật hoạt động chữ thập đỏ ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 03/2011/NĐ - CP, ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ;

Căn cứ Thông tư số /2014/TT - BYT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động của trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ;

Căn cứ biên bản thẩm định ngày.....tháng... năm của ……2.……

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

Cho: 3.....

Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật: .....

Số quyết định thành lập:…….. Ngày cấp:……..Nơi cấp: .....

Hình thức tổ chức:4.....

Địa điểm5.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật sơ cấp cứu theo danh mục các kỹ thuật sơ cấp cứu ban hành theo Bảng:..... Phụ lục số 1 của Thông tư này.

Thời gian làm việc hằng ngày: 24/24h.

Cấp mới: □ 6 Cấp lại: □

7... ....., ngày.....tháng.... năm 20....
GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ
(ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 15
CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI TRẠM, ĐIỂM SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ DO MẤT, RÁCH, HỎNG

(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Mẫu theo phụ lục số 2b Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Theo quy định

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	08 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Giấy phép hoạt động - Kết quả giải quyết TTHC	- Công chức thụ lý hồ sơ căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật, tiến hành thẩm định hồ sơ. + **Trường hợp đủ điều kiện:** dự thảo giấy phép hoạt động theo BM 06. + **Trường hợp không đủ điều kiện:** dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B4	**Xem xét, trình ký**	Lãnh đạo phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc (đối với trường hợp được ủy quyền) 03 ngày làm việc (đối với trường hợp được ủy quyền)	- Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: **Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo Phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Chuyển bước B12. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. **Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo Phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký nháy dự thảo kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					giải quyết TTHC, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B5	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	- Hồ sơ trình	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt kết quả, chuyển văn thư cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản. - Nếu không đồng ý dự thảo: chuyển trả phòng Quản lý dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B7	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm điểm sơ

		cấp cứu chữ thập đỏ (Mẫu theo phụ lục số 2b Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)
5	BM 05	Biên bản thẩm định cấp phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 3, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
6	BM 05	Giấy phép hoạt động sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 4, Thông tư 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động đối với trạm điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Mẫu theo phụ lục số 2b Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)
5	BM 05	Biên bản thẩm định cấp phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 3, Thông tư 17/2014/TT-BYT ngày 02/06/2014)
6	BM 05	Giấy phép hoạt động sơ cấp cứu chữ thập đỏ (Phụ lục 4, Thông tư 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật hoạt động chữ thập đỏ ngày 03 tháng 6 năm 2008, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2009;

- Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25 tháng 02 năm 2011;

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 17/2014/TT-BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ, có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2014.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

PHỤ LỤC SỐ 2B

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT - BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO TRẠM, ĐIỂM SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

Kính gửi……

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Chỗ ở hiện nay: 1.....

Giấy chứng minh nhân dân/Hộ chiếu số: …… Ngày cấp:…….. Nơi cấp:.....

Điện thoại:……Email (nếu có): .....

Chức vụ:2.....

Hình thức tổ chức:3.....

Giấy phép hoạt động đã được cấp: số ……/ …….ngày…… tháng…….. năm ....

nơi cấp.....

Lý do đề nghị cấp lại:.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan nội dung kê khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm.

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại giấy phép hoạt động cho trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ.

XÁC NHẬN	*4… … …, ngày… …tháng…. năm 20….*
CỦA HỘI CHỮ THẬP ĐỎ……..5	**NGƯỜI LÀM ĐƠN**
(Ký, đóng dấu)	(ký và ghi rõ họ, tên)

PHỤ LỤC SỐ 3

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH TRẠM, ĐIỂM SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT - BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

……[1]……	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
-------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

	……[2]……, ngày tháng năm 20….

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH

Cấp phép hoạt động đối với trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ

Căn cứ Luật Hoạt động chữ thập đỏ ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 03/2011/NĐ - CP, ngày 07/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ;

Căn cứ Thông tư số /2014/TT - BYT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động của trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ";

Xét đề nghị của ……[3] ……

II. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại: ……Email (nếu có): .....

4. Fax: .....

III. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thành phần đoàn thẩm định:

2. Đại diện trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ được thẩm định:

IV. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Hồ sơ pháp lý:

Liệt kê đầy đủ quyết định thành lập và các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, nhân sự, thiết bị y tế.

Nhận xét:

.....

2. Nhân lực:

PHỤ LỤC SỐ 4

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 17/2014/TT - BYT ngày 02 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế)

UBND tỉnh/tp….1 **SỞ Y TẾ** -------	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ----------

Số: /SYT - GPHĐSCCCTĐ

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

Căn cứ Luật hoạt động chữ thập đỏ ngày 03 tháng 6 năm 2008;

Căn cứ Nghị định số 03/2011/NĐ - CP, ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật hoạt động chữ thập đỏ;

Căn cứ Thông tư số /2014/TT - BYT ngày tháng năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định việc cấp giấy phép hoạt động của trạm, điểm sơ cấp cứu chữ thập đỏ và việc huấn luyện sơ cấp cứu chữ thập đỏ;

Căn cứ biên bản thẩm định ngày.....tháng... năm của ……2……

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG SƠ CẤP CỨU CHỮ THẬP ĐỎ

Cho: 3.....

Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật: .....

Số quyết định thành lập:…….. Ngày cấp:……..Nơi cấp: .....

Hình thức tổ chức:4.....

Địa điểm5.....

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật sơ cấp cứu theo danh mục các kỹ thuật sơ cấp cứu ban hành theo Bảng:….. Phụ lục số 1 của Thông tư này.

Thời gian làm việc hằng ngày: 24/24h.

Cấp mới: □ 6 Cấp lại: □

7… …., ngày…..tháng…. năm 20….

GIÁM ĐỐC SỞ Y TẾ

(ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC

QUY TRÌNH 16

CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM, CHỮA BỆNH NHÂN ĐẠO ĐỐI VỚI BỆNH VIỆN TRÊN ĐỊA BÀN QUẢN LÝ CỦA SỞ Y TẾ (TRỪ CÁC BỆNH VIỆN THUỘC THẨM QUYỀN CỦA BỘ Y TẾ VÀ BỘ QUỐC PHÒNG) VÀ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI TRƯỜNG HỢP KHI THAY ĐỔI HÌNH THỨC TỔ CHỨC, CHIA TÁCH, HỢP NHẤT, SÁP NHẬP

(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016	01	Bản chính
02	Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc văn bản có tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân hoặc giấy chứng nhận đầu tư đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài;	01	Bản sao
03	Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	01	Bản sao
04	Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016	01	Bản chính
05	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo	01	Bản chính

	Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016		
06	Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016	01	Bản chính
07	Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện nhà nước thực hiện theo mẫu quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; đối với bệnh viện tư nhân thực hiện theo Mẫu 03 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 và phương án hoạt động ban đầu đối với bệnh viện	01	Bản sao
08	Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với bệnh viện, nhà hộ sinh không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài cơ sở;	01	Bản sao
09	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất trên cơ sở danh mục chuyên môn kỹ thuật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành;	01	Bản chính
10	Đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh: Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn với bệnh viện. Trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài cần có bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	44 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	10.500.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	**Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	06 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung, xác minh) 13 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả: văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. **Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:** dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3. **Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết:** ***- Đối với hồ sơ hợp lệ:*** Trình xin ý kiến tổ chức thẩm định thực tế cơ sở. Chuyển sang bước B3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Đối với hồ sơ từ chối giải quyết: Trình xin ý kiến từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển sang bước B3. *Lưu ý:* Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung, xác minh					
B2.1	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: **Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. *Chuyển sang B2.3* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. **Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. *Chuyển sang B2.2* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. *Chuyển sang B2.3* - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Sau 60 ngày, kể từ ngày có văn bản yêu cầu mà cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi, hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ nhưng không đạt yêu cầu thì phải thực hiện lại từ đầu. *Nếu người đề nghị nộp hồ sơ bổ sung trước 60 ngày thì thực hiện lại quy trình từ bước B1*					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3	**Xem xét hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế**	Lãnh đạo phòng Công chức phòng Quản lý Dịch vụ Y	20 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Văn bản	**Trường hợp hồ sơ hợp lệ:** - Ký duyệt hồ sơ thẩm định đối với hồ sơ hợp lệ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	tại cơ sở	tế Tổ thẩm định Sở Y tế		thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết	- Chuyển hồ sơ thẩm định thực tế. - Tổng hợp danh sách hồ sơ chờ thẩm định. - Thông báo thẩm định. - Tổ thẩm định Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở. ***Kết quả thẩm định gồm:*** 1. Thẩm định đạt. 2. Thẩm định không đạt (cơ sở phải bổ sung hồ sơ hoặc Sở Y tế phải thẩm định lại) **Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:** - Ký duyệt hồ sơ từ chối giải quyết.
B4	**Tổng hợp kết quả thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	**Trường hợp hồ sơ thẩm định đạt hoặc từ chối giải quyết:** Dự thảo kết quả cấp giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B5. **Trường hợp hồ sơ thẩm định không đạt:** Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở khắc phục tồn tại sau thẩm định. Trình ký Lãnh đạo Phòng. Thực hiện theo bước B2.1 - B2.3.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo phòng	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: **Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. *Chuyển sang B7* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. **Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. *Chuyển sang B6* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. *Chuyển sang B8* - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kết quả.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
6	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
7	BM 07	Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
8	BM 08	Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện nhà nước thực hiện theo mẫu quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; đối với bệnh viện tư nhân thực hiện theo Mẫu 03 Phụ lục XI Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
9	BM 09	Biên bản thẩm định(Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

10	BM 10	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo mẫu quy định tại Phụ lục IV Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
6	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
7	BM 07	Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
8	BM 08	Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện nhà nước thực hiện theo mẫu quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; đối với bệnh viện tư nhân thực hiện theo Mẫu 03 Phụ lục XI Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
9	BM 09	Biên bản thẩm định(Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
10	BM 10	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
11	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;

- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 46/2013/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ sở phục hồi chức năng;

- Thông tư số 16/2014/TT-BYT ngày 22 tháng 5 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về bác sĩ gia đình và phòng khám bác sĩ gia đình;

- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy đỊnh chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Mẫu 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... ...[1]... ....., ngày.... tháng... năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: .....[2].....

Tên cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động: .....

Địa điểm:[3] .....

Điện thoại: ..... Số Fax: ..... Email (nếu có): .....

Thời gian làm việc hằng ngày: .....

(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây[4]:

1. Bản sao hợp lệ văn bản về việc thành lập đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh[5]:

- Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc văn bản có tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước □

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân □

- Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đầu tư đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài □

2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn □

3. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh □

4. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh □

5. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn quy định tại một trong các Điều 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 của Nghị định này. □

6. Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện □

7. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với trường hợp bệnh viện không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài bệnh viện □

8. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phân tuyến kỹ thuật dự kiến □

9. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh □

10. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài □

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp giấy phép hoạt động.

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

---

[1] Địa danh.

[2] Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động.

[3] Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[4] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

[5] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ tương ứng với hình thức tổ chức của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Mẫu 02

BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ Y TẾ, TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:

Điện thoại: ..... Số Fax: ..... Email: .....

3. Quy mô:…….. giường bệnh

II. TỔ CHỨC:

1. Hình thức tổ chức[1]:

2. Cơ cấu tổ chức[2]:

III. NHÂN SỰ:

1. Danh sách trưởng khoa, phụ trách phòng, bộ phận chuyên môn:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Tên khoa, phòng, bộ phận chuyên môn	Vị trí, chức danh được bổ nhiệm
1						
2						
...						

2. Danh sách người hành nghề:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí chuyên môn
1					
2					
…					

3. Danh sách người làm việc:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc[3]
1				
2				
...				

IV. THIẾT BỊ Y TẾ:

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu (MODEL)	Hãng sản xuất	Xuất xứ	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng (%)	Ghi chú
1								
2								
3								

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT:

1. Tổng diện tích mặt bằng:

2. Tổng diện tích xây dựng: ..... diện tích ..... m^2/giường bệnh

3. Kết cấu xây dựng nhà:

4. Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):

5. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:

6. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng (liệt kê cụ thể):

7. Các điều kiện vệ sinh môi trường:

a) Xử lý nước thải:

b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt:

8. An toàn bức xạ:

9. Hệ thống phụ trợ:

a) Phòng cháy chữa cháy:

b) Khí y tế:

c) Máy phát điện:

d) Thông tin liên lạc:

10. Cơ sở vật chất khác (nếu có):

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

---

[1] Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Điều 22 Nghị định số ..../2016/NĐ-CP ngày … tháng … năm 2016

[2] Ghi rõ tên các khoa (khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng), phòng, bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[3] Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

Mẫu 03

……..[1]……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
……..[2]……..	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
---	---

… …[3]… ……, ngày.... tháng... năm 20....

ĐIỀU LỆ
Tổ chức và hoạt động của bệnh viện tư nhân

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Địa vị pháp lý
Điều 2. Tên giao dịch, địa điểm hành nghề
Điều 3. Nguyên tắc hoạt động chuyên môn
Điều 4. Các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội của Bệnh viện

Chương II
MỤC TIÊU, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN

Điều 5. Mục tiêu
Điều 6. Chức năng, nhiệm vụ
Điều 7. Phạm vi hoạt động chuyên môn

Chương III
QUY MÔ, TỔ CHỨC, NHÂN SỰ

Điều 8. Quy mô bệnh viện
Điều 9. Cơ cấu tổ chức
1. Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên đối với bệnh viện.
2. Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện.
3. Các Hội đồng trong bệnh viện.
4. Các phòng chức năng.
5. Các khoa, bộ phận chuyên môn.

Điều 10. Nhân sự
Điều 11. Nhiệm vụ quyền hạn Giám đốc, các Phó Giám đốc bệnh viện
Điều 12. Nhiệm vụ quyền hạn của các trưởng khoa, phòng bệnh viện
Điều 13. Mối quan hệ giữa Chủ tịch Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng thành viên của công ty với người phụ trách chuyên môn bệnh viện (Giám đốc bệnh viện)
Điều 14. Quyền lợi của người lao động

Chương IV
TÀI CHÍNH CỦA BỆNH VIỆN

Điều 15. Vốn đầu tư ban đầu

Điều 16. Chế độ tài chính của bệnh viện
Điều 17. Quản lý tài sản, thiết bị

Chương V
MỐI QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 18. Chính quyền địa phương, các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, các cơ quan có liên quan khác

1. Mối quan hệ công tác với chính quyền địa phương
2. Mối quan hệ công tác với Bộ Y tế, Sở Y tế
3. Mối quan hệ công tác với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh khác trên địa bàn.

GIÁM ĐỐC
(Ký, ghi rõ họ tên)

---

[1] Tên Công ty.
[2] Tên cơ sở khám bệnh chữa bệnh.
[3] Địa danh.

PHỤ LỤC XII

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

……..[1]……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
----------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ….[2]/…[3] ….-GPHĐ

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

.....[4].....

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Xét đề nghị của .....[5].....

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: .....[6].....

Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật:

.....

Số chứng chỉ hành nghề: ……. Ngày cấp: …….Nơi cấp:……[7]

Hình thức tổ chức: .....[8]

.....

Địa điểm hành nghề: .....[9].....

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.

Thời gian làm việc hằng ngày: .....

… …[10]……, ngày.... tháng... năm 20...

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động (Bộ Y tế/ Sở Y tế).

[2] Số giấy phép hoạt động.

[3] Chữ viết tắt theo mã ký hiệu quy định tại Mẫu 04 Phụ lục III.

[4] Chức danh của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.

[5] Ghi rõ chức danh người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu mối cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục.., Trưởng phòng ...

[6] Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

[7] Áp dụng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Điều 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày …… tháng …… năm 2016

[8] Ghi theo đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động.

[9] Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[10] Địa danh.

PHỤ LỤC XIII

MẪU BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG

ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

……..[1]……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
----------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

	……[2]……., ngày.... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH

Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại:.....Email (nếu có): .....

4. Fax: .....

II. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thành phần đoàn thẩm định:

2. Đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định:

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

- Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Các văn bản khác có liên quan …….

IV. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Hồ sơ pháp lý:

Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, nhân sự, thiết bị y tế.

Nhận xét:

.....

2. Tổ chức bộ máy:

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có quy mô... được tổ chức như sau:

a) Bộ phận quản lý:

- Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên (nếu có);

- Ban giám đốc (nếu có);

- Các phòng Kế hoạch tổng hợp, điều dưỡng, tài chính... (nếu có).

b) Bộ phận chuyên môn: Bao gồm các khoa/phòng chuyên khoa theo các hình thức cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Nhận xét:

……

3. Nhân sự:

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có tổng số nhân viên, trong đó nhân viên làm công việc chuyên môn (Thạc sỹ; BSCKII; BS và BSCKI; dược sỹ đại học, dược sỹ trung học; điều dưỡng và kỹ thuật viên), nhân viên khác.

STT	Chức danh	Khoa khám bệnh	Khoa ……	Khoa cận lâm sàng	Khoa dược
1	Thạc sĩ				
2	BSCKII				
…	…				
	Tổng số				

STT	Chức danh	Hợp đồng làm việc thường xuyên (toàn thời gian)	Hợp đồng làm việc không thường xuyên (một phần thời gian)	Tổng số
1	Thạc sĩ			
…	…..			
	Tổng số			

Nhận xét:

……

5. Cơ sở vật chất:

a) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gồm số lượng nhà, số tầng hoặc số phòng với tổng diện tích sử dụng là: ... m^2, bố trí như sau:

Nhà A (01):

Tầng 1: Diện tích…… m^2, gồm:

Tầng 2: Diện tích …… m^2, gồm:

.....

Nhà …….. (…):

.....

- Hệ thống điện:
- Hệ thống cấp nước:
- Hệ thống thông tin liên lạc:
- Hệ thống phòng cháy chữa cháy:

b) Điều kiện vệ sinh môi trường:

- Hệ thống xử lý nước thải:

- Hệ thống thoát nước:

- Xử lý rác thải sinh hoạt và rác thải y tế:

Nhận xét:

.....

6. Thiết bị y tế:

Liệt kê các thiết bị y tế

Nhận xét:

.....

7. Phạm vi hoạt động chuyên môn và danh mục kỹ thuật chuyên môn:

8. Bảng giá dịch vụ y tế dự kiến.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận.

2. Kiến nghị (nếu có).

3. Ý kiến không đồng ý với kết luận hoặc kiến nghị của Đoàn thẩm định (nếu có).

Chữ ký của các thành viên đoàn thẩm định và đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định.

---

[1] Tên cơ quan tiến hành thẩm định

[2] Địa danh.

QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC
QUY TRÌNH 17
CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH NHÂN ĐẠO ĐỐI VỚI PHÒNG KHÁM ĐA KHOA

(Kèm theo Quyết định số 2953/QĐ-UBND ngày 19 tháng 7 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016	01	Bản chính
02	Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc văn bản có tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân hoặc giấy chứng nhận đầu tư đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài	01	Bản sao
03	Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh; người phụ trách bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh	01	Bản sao
04	Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (bao gồm đăng ký người hành nghề và người làm việc chuyên môn y tế tại cơ sở nhưng không thuộc diện phải cấp chứng chỉ hành nghề) theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016	01	Bản chính
05	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh theo Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016	01	Bản chính
06	Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất, thiết	01	Bản chính

	bị y tế, tổ chức nhân sự phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn của một trong các hình thức tổ chức quy định tại Mục 1 Chương III Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016		
07	Danh mục chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đề xuất trên cơ sở danh mục chuyên môn kỹ thuật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Cổng Dịch vụ công: https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn Bộ phận Một cửa của Sở Y tế TP. HCM	33 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	5.700.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	**Nộp hồ sơ**	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	01 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03	**Tiếp nhận trực tiếp:** - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03 **Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến** - Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). - Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu => thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật. Tiếp nhận hồ sơ và chuyển Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	**Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	06 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ yêu cầu bổ sung, xác minh) 07 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả: văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ hoặc xác minh hồ sơ	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, tiến hành kiểm tra thẩm định hồ sơ. **Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:** dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh. Thực hiện tiếp từ bước B2.1-B2.3. **Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc từ chối giải quyết:** - ***Đối với hồ sơ hợp lệ:*** Trình xin ý kiến tổ chức thẩm định thực tế cơ sở. Chuyển sang bước B3. ***- Đối với hồ sơ từ chối giải quyết:*** Trình xin ý kiến từ chối giải quyết hồ sơ. Chuyển sang bước B3. *Lưu ý:* Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, Chuyên viên thụ lý có nhiệm vụ xác định thẩm quyền giải quyết, nếu không đúng chuyển trả ngay về Bộ phận một cửa.
Trường hợp hồ sơ có văn bản đề nghị bổ sung, xác minh					

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.1	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 01 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: **Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. *Chuyển sang B2.3* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. **Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. *Chuyển sang B2.2* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo.
B2.2	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản đề nghị bổ sung, xác minh	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt dự thảo văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. *Chuyển sang B2.3* - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Quản lý Dịch vụ Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2.3	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
Sau 60 ngày, kể từ ngày có văn bản yêu cầu mà cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động không bổ sung, sửa đổi, hoặc bổ sung, sửa đổi hồ sơ nhưng không đạt yêu cầu thì phải thực hiện lại từ đầu. *Nếu người đề nghị nộp hồ sơ bổ sung trước 60 ngày thì thực hiện lại quy trình từ bước B1*					
Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc hồ sơ từ chối giải quyết					
B3	**Xem xét hồ sơ, tổ chức thẩm định thực tế tại cơ sở**	Lãnh đạo phòng Công chức phòng Quản lý Dịch vụ Y tế Tổ thẩm định Sở Y tế	15 ngày làm việc	Theo mục I BM 1 Hồ sơ chờ thẩm định Văn bản thông báo thẩm định Biên bản thẩm định Hồ sơ từ chối giải quyết	**Trường hợp hồ sơ hợp lệ:** - Ký duyệt hồ sơ thẩm định đối với hồ sơ hợp lệ. - Chuyển hồ sơ thẩm định thực tế. - Tổng hợp danh sách hồ sơ chờ thẩm định. - Thông báo thẩm định. - Tổ thẩm định Sở Y tế tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở. ***Kết quả thẩm định gồm:*** 1. Thẩm định đạt. 2. Thẩm định không đạt (cơ sở phải bổ sung hồ sơ hoặc Sở Y tế phải thẩm định lại) **Trường hợp hồ sơ từ chối giải quyết:** - Ký duyệt hồ sơ từ chối giải quyết.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	**Tổng hợp kết quả thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC**	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Dịch vụ Y tế	05 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Biên bản thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.	**Trường hợp hồ sơ thẩm định đạt hoặc từ chối giải quyết:** Dự thảo kết quả cấp giấy phép hoạt động hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có), thực hiện tiếp từ B5. **Trường hợp hồ sơ thẩm định không đạt:** Dự thảo văn bản đề nghị cơ sở khắc phục tồn tại sau thẩm định. Trình ký Lãnh đạo Phòng. Thực hiện theo bước B2.1 - B2.3.
B5	**Xem xét, ký duyệt**	Lãnh đạo phòng	04 ngày làm việc (trường hợp ủy quyền) 02 ngày làm việc (trường hợp không ủy quyền)	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: **Trường hợp Lãnh đạo Sở ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: Ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết TTHC. *Chuyển sang B7* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên kèm ý kiến chỉ đạo. **Trường hợp Lãnh đạo Sở không ủy quyền Lãnh đạo phòng:** - Nếu đồng ý dự thảo: ký nháy dự thảo, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt. *Chuyển sang B6* - Nếu không đồng ý chuyển trả chuyên viên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					kèm ý kiến chỉ đạo.
B6	**Ký duyệt**	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do (nếu có)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý với dự thảo: ký phê duyệt. Chuyển Văn phòng Sở cấp số, đóng dấu, ban hành. *Chuyển sang B8* - Nếu không đồng ý với dự thảo: chuyển trả Phòng Quản lý dịch Y tế kèm ý kiến chỉ đạo.
B7	**Ban hành văn bản**	Văn thư Văn phòng Sở	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã phê duyệt	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.
B8	**Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi**	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi. - Chuyển trả Văn thư nếu có yêu cầu.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI

		ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
5	BM 05	Danh sách người đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016)
6	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (theo mẫu Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016)
7	BM 07	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
8	BM 08	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
12	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
13	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
14	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
15	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động theo Mẫu 01 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016
16	BM 05	Danh sách người đăng ký hành nghề của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (theo mẫu quy định tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016)
17	BM 06	Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (theo mẫu Mẫu 02 Phụ lục XI ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016)
18	BM 07	Biên bản thẩm định (Phụ lục XIII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
19	BM 08	Giấy phép hoạt động khám bệnh, chữa bệnh (Phụ lục XII ban hành kèm theo Nghị định 109/2016/NĐ-CP)
20	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

- Luật Khám bệnh, chữa bệnh số 40/2009/QH12 ngày 23/11/2009;

- Nghị định 87/2011/NĐ-CP ngày 27/9/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016 quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Nghị định số 155/2018/NĐ-CP ngày 12/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Y tế.

- Thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Thông tư số 46/2013/TT-BYT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của cơ sở phục hồi chức năng;

- Thông tư số 41/2015/TT-BYT ngày 16 tháng 11 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 41/2011/TT-BYT ngày 14/11/2011 của Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 41/2017/TT-BYT ngày 09 tháng 11 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Y tế bãi bỏ một số văn bản quy phạm pháp luật do Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành, liên tịch ban hành.

- Thông tư 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ Y tế Quy định chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư số 50/2014/TT-BYT ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ Y tế quy định việc phân loại phẫu thuật, thủ thuật và định mức nhân lực trong từng ca phẫu thuật, thủ thuật.

- Thông tư số 07/2015/TT-BYT ngày 03 tháng 4 năm 2015 của Bộ Y tế quy định chi tiết điều kiện, thủ tục cho phép áp dụng kỹ thuật mới, phương pháp mới trong khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2017/TT-BYT ngày 10/5/2017 của Bộ Y tế sửa đổi, bổ sung danh mục kỹ thuật trong khám bệnh, chữa bệnh ban hành kèm theo thông tư số 43/2013/TT-BYT ngày 11 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế quy đỊnh chi tiết phân tuyến chuyên môn kỹ thuật đối với hệ thống cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

- Thông tư 21/2019/TT-BYT ngày 21/8/2019 của Bộ Y tế hướng dẫn thí điểm về hoạt động y học gia đình.

Thông tư 35/2019/TT-BYTngày 30/12/2019 của Bộ Y tế quy định phạm vi hoạt động chuyên môn đối với người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh.

Mẫu 01 Phụ lục IX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TP. Hồ Chí Minh, ngày... ... tháng... ... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

Kính gửi: Sở Y tế TP. Hồ Chí Minh.

Tên cơ sở đề nghị cấp giấy phép hoạt động :.....

Địa điểm: [1] .....

Điện thoại:.....Số Fax : ..... Email (nếu có):.....

Thời gian làm việc hằng ngày: .....

(Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh) gửi kèm theo đơn này 01 bộ hồ sơ bao gồm các giấy tờ sau đây[2]:

1. Bản sao hợp lệ văn bản về việc thành lập đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh[3]:

   - Bản sao hợp lệ quyết định thành lập hoặc văn bản có tên của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh của Nhà nước ☐

   - Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh tư nhân ☐

   - Bản sao hợp lệ giấy chứng nhận đầu tư đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có vốn đầu tư nước ngoài ☐

2. Bản sao hợp lệ chứng chỉ hành nghề của người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật, người phụ trách bộ phận chuyên môn ☐

3. Danh sách đăng ký người hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh ☐

4. Bản kê khai cơ sở vật chất, thiết bị y tế, tổ chức và nhân sự của cơ sở khám bệnh, chữa ☐

---

[1] Địa chỉ cụ thể của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[2] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ có trong hồ sơ.

[3] Đánh dấu X vào ô vuông tương ứng với những giấy tờ tương ứng với hình thức tổ chức của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

bệnh

5. Tài liệu chứng minh cơ sở khám bệnh, chữa bệnh đáp ứng điều kiện về cơ sở vật chất và điều kiện vệ sinh môi trường phù hợp với phạm vi hoạt động chuyên môn quy định tại một trong các Điều 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 của Nghị định số 109/2016/NĐ-CP. ☐

6. Điều lệ tổ chức và hoạt động đối với bệnh viện ☐

7. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh đối với trường hợp bệnh viện không có phương tiện vận chuyển cấp cứu ngoài bệnh viện ☐

8. Danh mục chuyên môn kỹ thuật và phân tuyến kỹ thuật dự kiến ☐

9. Bản sao hợp lệ hợp đồng hỗ trợ chuyên môn đối với cơ sở dịch vụ cấp cứu, hỗ trợ vận chuyển người bệnh ☐

10. Bản sao hợp lệ hợp đồng vận chuyển người bệnh với công ty dịch vụ hàng không trong trường hợp có cung cấp dịch vụ vận chuyển người bệnh ra nước ngoài ☐

Kính đề nghị quý cơ quan xem xét và cấp giấy phép hoạt động.

GIÁM ĐỐC/CHỦ CƠ SỞ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục IV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH ĐĂNG KÝ NGƯỜI HÀNH NGHỀ TẠI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: .....
2. Địa chỉ: .....
3. Thời gian hoạt động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: .....
4. Danh sách đăng ký người hành nghề khám bệnh, chữa bệnh:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký hành nghề tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí chuyên môn[4]
1					

5. Danh sách đăng ký người làm việc[5]:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc[6]
1				

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm
Người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

[4] Ghi cụ thể chức danh, vị trí chuyên môn được phân công đảm nhiệm.
[5] Ghi danh sách người tham gia khám bệnh chữa bệnh nhưng không thuộc diện cấp chứng chỉ hành nghề.
[6] Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

Mẫu 02 Phụ lục XI

BẢN KÊ KHAI CƠ SỞ VẬT CHẤT, THIẾT BỊ Y TẾ, TỔ CHỨC VÀ NHÂN SỰ CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

I. THÔNG TIN CHUNG:

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh:

2. Địa chỉ:

Điện thoại: …… Số Fax: ……..Email:…….....

3. Quy mô: ….. giường bệnh

II. TỔ CHỨC:

1. Hình thức tổ chức[7]:

2. Cơ cấu tổ chức[8]:

III. NHÂN SỰ:

1. Danh sách trưởng khoa, phụ trách phòng, bộ phận chuyên môn:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Tên khoa, phòng, bộ phận chuyên môn	Vị trí, chức danh được bổ nhiệm
1						
2						
…						

2. Danh sách người hành nghề:

STT	Họ và tên	Số chứng chỉ hành nghề đã được cấp	Phạm vi hoạt động chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí chuyên môn
1					

[7] Ghi cụ thể tên hình thức tổ chức theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01/07/2016

[8] Ghi rõ tên các khoa (khoa lâm sàng, khoa cận lâm sàng), phòng, bộ phận chuyên môn của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

2					
…					

3. Danh sách người làm việc:

STT	Họ và tên	Văn bằng chuyên môn	Thời gian đăng ký làm việc tại cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (ghi cụ thể thời gian làm việc)	Vị trí làm việc[9]
1				
2				
…				

IV. THIẾT BỊ Y TẾ:

STT	Tên thiết bị	Ký hiệu (MODEL)	Hãng sản xuất	Xuất xứ	Năm sản xuất	Số lượng	Tình trạng sử dụng (%)	Ghi chú
1								
2								
3								

V. CƠ SỞ VẬT CHẤT:

1. Tổng diện tích mặt bằng: 79m^2

2. Tổng diện tích xây dựng:……diện tích ……m^2/giường bệnh

3. Kết cấu xây dựng nhà: 1 trệt - 2 lầu

4. Diện tích xây dựng trung bình cho 01 giường bệnh (đối với bệnh viện):

5. Diện tích các khoa, phòng, buồng kỹ thuật chuyên môn, xét nghiệm, buồng bệnh:

6. Bố trí các khoa/chuyên khoa, phòng (liệt kê cụ thể):

7. Các điều kiện vệ sinh môi trường:

a) Xử lý nước thải:

[9] Ghi cụ thể chức danh, vị trí làm việc được phân công đảm nhiệm.

b) Xử lý rác y tế, rác sinh hoạt:

8. An toàn bức xạ:

9. Hệ thống phụ trợ:

a) Phòng cháy chữa cháy:

b) Khí y tế: không

c) Máy phát điện:

d) Thông tin liên lạc:

10. Cơ sở vật chất khác (nếu có):

GIÁM ĐỐC/CHỦ CƠ SỞ

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC XII

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

……..[1]……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
----------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ….[2]/…[3] ….-GPHĐ

GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

.....[4].....

Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

Xét đề nghị của .....[5].....

CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: .....[6].....

Tên người chịu trách nhiệm chuyên môn kỹ thuật: .....

Số chứng chỉ hành nghề: ……. Ngày cấp: …….Nơi cấp:……[7]

Hình thức tổ chức: .....[8].....

Địa điểm hành nghề: .....[9].....

Phạm vi hoạt động chuyên môn: Thực hiện kỹ thuật chuyên môn được Bộ trưởng Bộ Y tế hoặc Giám đốc Sở Y tế phê duyệt ban hành kèm theo giấy phép hoạt động.

Thời gian làm việc hằng ngày:

.....

… …[10]……, ngày.... tháng... năm 20...

CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Ký ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

---

[1] Tên cơ quan cấp giấy phép hoạt động (Bộ Y tế/ Sở Y tế).

[2] Số giấy phép hoạt động.

[3] Chữ viết tắt theo mã ký hiệu quy định tại Mẫu 04 Phụ lục III.

[4] Chức danh của người có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động.

[5] Ghi rõ chức danh người đứng đầu của đơn vị được giao chức năng đầu mối cấp, cấp lại như: Cục trưởng Cục.., Trưởng phòng ...

[6] Ghi bằng chữ in hoa, cỡ chữ 14.

[7] Áp dụng đối với các cơ sở khám bệnh, chữa bệnh quy định tại Điều 25, 26, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 Nghị định số ...../2016/NĐ-CP ngày …… tháng …… năm 2016

[8] Ghi theo đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động.

[9] Địa chỉ của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

[10] Địa danh.

PHỤ LỤC XIII

MẪU BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH CẤP PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐỐI VỚI CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

(Kèm theo Nghị định số 109/2016/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2016 của Chính phủ)

……..[1]……..	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
---------	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

	……[2]……., ngày.... tháng... năm 20....

BIÊN BẢN THẨM ĐỊNH

Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ KHÁM BỆNH, CHỮA BỆNH

1. Tên cơ sở khám bệnh, chữa bệnh: .....

2. Địa chỉ: .....

3. Điện thoại:.....Email (nếu có): .....

4. Fax: .....

II. THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thành phần đoàn thẩm định:

2. Đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định:

III. CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Căn cứ Luật khám bệnh, chữa bệnh ngày 23 tháng 11 năm 2009;

- Căn cứ Nghị định số /2016/NĐ-CP ngày tháng năm 2016 của Chính phủ quy định cấp chứng chỉ hành nghề đối với người hành nghề và cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở khám bệnh, chữa bệnh;

- Các văn bản khác có liên quan …….

IV. NỘI DUNG THẨM ĐỊNH

1. Hồ sơ pháp lý:

Liệt kê đầy đủ các giấy tờ có liên quan đến cơ sở vật chất, nhân sự, thiết bị y tế.

Nhận xét:

.....

2. Tổ chức bộ máy:

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có quy mô... được tổ chức như sau:

a) Bộ phận quản lý:

- Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên (nếu có);

- Ban giám đốc (nếu có);

- Các phòng Kế hoạch tổng hợp, điều dưỡng, tài chính... (nếu có).

b) Bộ phận chuyên môn: Bao gồm các khoa/phòng chuyên khoa theo các hình thức cơ sở khám bệnh, chữa bệnh.

Nhận xét:

……

3. Nhân sự:

Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh có tổng số nhân viên, trong đó nhân viên làm công việc chuyên môn (Thạc sỹ; BSCKII; BS và BSCKI; dược sỹ đại học, dược sỹ trung học; điều dưỡng và kỹ thuật viên), nhân viên khác.

STT	Chức danh	Khoa khám bệnh	Khoa ……	Khoa cận lâm sàng	Khoa dược
1	Thạc sĩ				
2	BSCKII				
…	…				
	Tổng số				

STT	Chức danh	Hợp đồng làm việc thường xuyên (toàn thời gian)	Hợp đồng làm việc không thường xuyên (một phần thời gian)	Tổng số
1	Thạc sĩ			
…	…..			
	Tổng số			

Nhận xét:

……

5. Cơ sở vật chất:

a) Cơ sở khám bệnh, chữa bệnh gồm số lượng nhà, số tầng hoặc số phòng với tổng diện tích sử dụng là: ... m^2, bố trí như sau:

Nhà A (01):

Tầng 1: Diện tích…… m^2, gồm:

Tầng 2: Diện tích …… m^2, gồm:

.....

Nhà …….. (…):

.....

- Hệ thống điện:
- Hệ thống cấp nước:
- Hệ thống thông tin liên lạc:
- Hệ thống phòng cháy chữa cháy:

b) Điều kiện vệ sinh môi trường:

- Hệ thống xử lý nước thải:
- Hệ thống thoát nước:

- Xử lý rác thải sinh hoạt và rác thải y tế:

Nhận xét:

.....

6. Thiết bị y tế:

Liệt kê các thiết bị y tế

Nhận xét:

.....

7. Phạm vi hoạt động chuyên môn và danh mục kỹ thuật chuyên môn:

8. Bảng giá dịch vụ y tế dự kiến.

V. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

1. Kết luận.

2. Kiến nghị (nếu có).

3. Ý kiến không đồng ý với kết luận hoặc kiến nghị của Đoàn thẩm định (nếu có).

Chữ ký của các thành viên đoàn thẩm định và đại diện cơ sở khám bệnh, chữa bệnh được thẩm định.

---

[1] Tên cơ quan tiến hành thẩm định

[2] Địa danh.

(Xem tiếp Công báo số 142 + 143)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1
Điện thoại: 38.233.686
Fax: (84.8) 38.233.694
Email: ttcb.ubnd@tphcm.gov.vn
Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn
In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng